**Direction des affaires financières**

**Catégorie : B**

**Cadre d’emploi : Rédacteurs**

**Fonction : Gestionnaire budgétaire et comptable**

**Quotité du poste : 100%**

**Numéro du poste :**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

**Date prise de fonction :**

**Contexte**

Le CCAS, c’est 1200 agent-e-s, 70 établissements, 3 Directions d’Actions Sociales (DAS): Petite Enfance, Personnes âgées, Lutte contre la Pauvreté et la précarité, et des directions ressources dont la DAF « Direction des Affaires Financières ».

En 2024, il emploie environ 1200 agents pour près de 1000 ETP.

Son budget est structuré en : un budget principal et 8 budgets annexes (dont 2 dans le secteur de la lutte contre la pauvreté et la précarité). Son budget prévisionnel 2024 est de 73 M€ en fonctionnement et 10 M€ en investissement.

La Direction des Affaires Financières (19 ETP) est pilotée par un Directeur des Finances et un adjoint de Direction, elle structure et organise les différentes étapes budgétaires, apporte une vision financière, stratégique et prospective.

Elle se compose de 4 unités budgétaires et comptables thématiques (lutte contre la pauvreté, personnes âgées, petite-enfance et ressources) et de 2 postes d’appui transversal. Chaque unité est gérée par un-e Coordinateur-trice budgétaire et comptable.

**Finalites**

* Soutenir les services opérationnels dans leurs activités budgétaires et comptables
* Contribuer à définir les conditions de l’équilibre financier de l’institution et en assurer la mise en œuvre.
* Collaborer à la préparation des procédures budgétaires et au suivi des ressources.
* Réaliser des analyses ou études financières et nourrir les stratégies en lien avec les objectifs de l’institution.
* Veiller à la fiabilité des données traitées et transmises dans le cadre du reporting.
* Respecter les objectifs de transparence, de contrôle interne budgétaire, participer aux objectifs de transversalité et veiller à optimiser et harmoniser les outils.

**Activités**

En lien avec le- la coordinateur-trice budgétaire et comptable de son unité de rattachement :

* Gestion budgétaire et comptable :
* Participer à la préparation des budgets avec les services et établissements de son portefeuille
* Participer à la production des documents budgétaires, rapports, etc. ;
* Participer à la concordance compte administratif / compte de gestion ;
* Participer au recueil des éléments pour les différentes étapes budgétaires, notamment pour les lignes de crédits
* En lien avec la direction concernée, participer à l’analyse du compte administratif ;
* Saisir toutes les données utiles afin de participer à la bonne exécution budgétaire (EPRD, tableau et préparation budgétaire) ;

* Exécution du budget :
* Contrôler les bons de commandes, les engagements et les liquidations réalisés par les services et établissements du CCAS ;
* Assurer le suivi et analyser la consommation budgétaire (dépenses et recettes) en fonctionnement et investissement tout au long de l’exercice
* Établir les engagements et les liquidations en dépenses et recettes des lignes de crédits relevant des finances et assurer leur ordonnancement. ; procéder au virement de crédit ou création de ligne le cas échéant ;
* Participer aux propositions en lien avec les équipements et sous le contrôle du coordonnateur de l’unité : rattachement des dépenses et recettes à l’exercice, validation des restes à réaliser, refacturation entre budget, charges et produits constatées d’avance selon le process de fin d’exercice en vigueur ;
* Être en lien direct avec les services comptables de la trésorerie ;
* S’assurer du respect des délais de paiement en tenant compte des contraintes réglementaires ;
* Suivre et garantir la perception des recettes en fonctionnement et en investissement et émettre les titre de recettes de régularisation en P503 ;
* Conseiller, soutenir et apporter une aide technique aux services/ équipements en matière de procédure comptable et budgétaire ou de gestion interne ;
* Participer à la démarche d’amélioration continue de la qualité :
* Être force de proposition pour l’élaboration ou l’actualisation des outils de suivi, des procédures et des indicateurs ;
* Alerter sur tout élément problématique (dépassement budgétaire, risque de déséquilibre, etc.) constaté en temps réel ou par anticipation ;
* Animer et soutenir le process de circuit de la dépense en lien avec les services/ établissements pour son secteur : délais de paiement, nombre de rejet, réalisation des engagements ;
* Participer à tout contrôle ou de toute inspection externe (CAF, Chambre Régionale des Comptes, Département, ARS, etc.)

* Participation à la démarche «DAF Hors les murs» :

La DAF "Hors les murs" incarne la dynamique "d'aller vers" défendue par le CCAS de Grenoble. Dans une volonté de proximité et d’accompagnement renforcé, les gestionnaires budgétaires et comptables de la Direction des Affaires Financières sont amenés à se déplacer au sein des structures qu’ils supervisent. Cette présence sur le terrain permet un soutien personnalisé auprès des directeurs d’établissement dans le pilotage budgétaire, l’analyse financière et la prise de décision. En favorisant le lien direct, la DAF agit comme un partenaire stratégique.

D’autres missions sont susceptibles d’être rajoutées en lien avec l’unité de rattachement du gestionnaire.

**Competences**

* Connaissance de fonctionnement des administrations publiques et établissements publics locaux
* Connaissance des finances publiques
* Connaissance des procédures comptables publiques et administratives financières
* Bonne maitrise des outils bureautiques
* Pédagogie et sens de l’accompagnement
* Adaptabilité et disponibilité pendant les temps forts
* Esprit d’analyse

**contexte de travail**

Lieu de travail : 47 avenue Marcelin Berthelot 38000 Grenoble

Rémunération selon le cadre d’emploi, régime indemnitaire (340 €),

Prime de fin d'année équivalente à un traitement de base versée fin novembre (au prorata du temps de travail et sous réserve des conditions d’éligibilité),

Participation mutuelle

Remboursement des frais de transports à hauteur de 75%.

Logiciel métier : Astre

Travail en openspace avec vos collègues et votre coordinateur.trice budgétaire et comptable

Temps de travail : 35h ou 36h (6RTT)

Possibilité d’aménagement du temps de travail sur 4,5j toutes les semaines ou sur 9j toutes les 2 semaines.

25 jours de congés

Adaptabilité liée aux contraintes du poste (forte disponibilité demandée lors d’étapes budgétaires et comptables importantes)

Possibilité de télétravail (jusqu’à 2 jours) à discuter avec le responsable.

**Conditions requises pour postuler :**

* Détenir un diplôme de niveau BAC+2 minimum dans le domaine des finances
* Appartenir au grade des Rédacteurs territoriaux ou être inscrit sur la liste d’aptitude
* Ce poste est ouvert aux contractuels en CDD, jusqu’à 3 ans.

***Pour toute information relative à ce poste, nous vous remercions de vous adresser à Antoine JANOD - DAF ADjoint : 06 83 38 78 89***